

**All. 1 alla deliberazione  
n.2/C.d.A./0013 del 06/05/2013**



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA  
A.S.P. "Carlo Pezzani"**

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"**

**C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187**

**V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA**

**Tel. 0383 644411**

# **REGOLAMENTO RELATIVO AL SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO**

**(Reg. n. /2013)**

Approvato con deliberazione n.2/C.d.A./0013 del 06/05/2013.

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -  
Regolamento relativo al sistema di valutazione per il personale del comparto*

## **ART 1 - OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'area del Comparto della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il regolamento disciplina la valutazione permanente del personale di cui al comma 1, ai fini della progressione orizzontale di cui all'art. 34 del CCNL 22 gennaio 2004 del comparto, nonché ai fini dell'incentivazione della produttività, secondo quanto previsto dall'art. 15 del medesimo CCNL del 1 aprile 1999 e art. 4 CCNL del 5 ottobre 2001. Il regolamento si applica altresì ai fini della erogazione delle incentivazioni e della conferma o della revoca delle funzioni di coordinamento e delle posizioni organizzative, ai sensi degli art. 8 del CCNL del 5 ottobre 2001 e dell'art. 11 del CCNL del 31 marzo 1999.
3. La disciplina della valutazione del personale di cui al presente regolamento è stabilita in coerenza con i principi generali stabiliti dal titolo III del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

## **ART. 2 - PRINCIPI GENERALI DELLA VALUTAZIONE**

1. La valutazione costituisce requisito essenziale per l'erogazione delle incentivazioni e l'assegnazione, la conferma o la revoca di funzioni di coordinamento e di posizioni organizzative.
2. La ASP adotta metodologie e procedure di valutazione ispirate ai seguenti principi:
  - a) trasparenza dei criteri e dei risultati;
  - b) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio;
  - c) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua le proposte di valutazione.

## **ART. 3 - FINALITA' DELLA VALUTAZIONE**

Le principali finalità collegate al sistema di valutazione del personale del comparto sono:

- La valorizzazione del merito individuale, attraverso gli strumenti previsti dalla normativa vigente, di cui all'art. 1;
- Il miglioramento della performance individuale di ogni dipendente e dell'organizzazione nel suo complesso;
- L'identificazione di aree di miglioramento delle performance e delle competenze;
- La promozione della partecipazione ai valori e ai comportamenti della ASP.

## **ART. 4 - TIPOLOGIE E AREE DI VALUTAZIONE**

1. La valutazione del personale dell'area del comparto si configura nelle seguenti tipologie:
  - a. valutazione annuale del personale cui siano state conferite funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. art. 37 comma 4 del CCNL del 6 luglio 1995 e al personale cui sia stata assegnata una Posizione Organizzativa, secondo l'art. 8 del CCNL del 31 marzo 1999;

- b. valutazione annuale riferita a tutti gli altri dipendenti dell'area del comparto della ASP.
2. Entrambe le tipologie di valutazione di cui al comma 1, si riferiscono alle seguenti aree:
- Comportamenti generali;
  - Risultati della struttura di appartenenza rispetto agli obiettivi di budget;
  - Risultati rispetto ad obiettivi individuali.

### **ART. 5 - SCHEDA DI VALUTAZIONE**

1. La valutazione del personale con funzioni di coordinamento o titolare di Posizione organizzativa si effettua utilizzando la scheda di cui all'allegato 1. Per la valutazione del restante personale del comparto, deve essere utilizzata la scheda di cui all'allegato 2.
2. A ciascuna delle aree di valutazione, di cui all'art. 4 comma 2, corrisponde una sezione specifica della scheda di valutazione. La sezione 1 è intitolata "Comportamenti generali"; la sezione 2 "Obiettivi di budget della struttura" e la sezione 3 "Obiettivi individuali".
3. A ciascuna delle sezioni di cui al precedente comma 2, è assegnato un peso relativo, diverso nelle due schede, da utilizzare per il calcolo del punteggio finale riconosciuto al valutato al termine del processo. La somma dei pesi relativi assegnati alle 3 sezioni è pari a 100. Il punteggio complessivo ottenuto dal valutato è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle 3 sezioni ed è riportato nella sezione 4 della scheda, intitolata "Riepilogo valutazione".
7. Il valutato può esprimere considerazioni personali e osservazioni relative alla valutazione, riportandole nello spazio previsto a tale scopo nella sezione 5, "Commenti del valutato".
4. La scheda di valutazione riporta nella sezione 6 "Azioni di miglioramento", le aree di criticità emerse dalla valutazione rispetto alle quali il valutatore e il valutato, possono concordare una o più azioni, che, di norma, costituiranno oggetto di obiettivi specifici per l'anno successivo.
5. La scheda di valutazione deve riportare, oltre alle informazioni di cui ai commi precedenti, la data di sottoscrizione e la firma del valutatore e del valutato. Tale firma costituisce requisito di validità della scheda di valutazione, dimostrando la partecipazione del valutato al processo e l'accettazione della valutazione espressa, fatto salvo quanto previsto dai commi 7, 9 e 10 dell'art. 10 del presente Regolamento.

### **ART. 6 - VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI GENERALI**

1. La sezione 1 della scheda, intitolata "Comportamenti generali", riporta 10 voci che devono essere obbligatoriamente oggetto di valutazione.
2. Per ciascuna voce deve essere indicato uno dei 5 gradi di valutazione previsti, a ciascuno dei quali corrisponde un valore numerico, in scala da 1 a 5. Tale valore permette di quantificare il risultato raggiunto e di esprimere la valutazione in termini di punteggio. Le valutazioni corrispondenti ai punteggi 1 e 5, che indicano rispettivamente comportamenti molto al di sotto e molto al di sopra dell'atteso, dovranno sempre essere motivate esplicitamente dal valutatore.

3. Il punteggio ottenuto in questa sezione è dato dalla somma dei punti ottenuti per i singoli item. Se la somma dei punti è uguale o maggiore di 30 e nessuna voce è valutata "1", il valutato ottiene il pieno riconoscimento del peso previsto per la sezione, di cui all'art. 5 comma 3. Se la somma dei punti è compresa tra 20 e 30 o se, pur essendo la somma dei punti maggiore di 30, un item è valutato "1", viene riconosciuto il 75% del peso previsto per la sezione. Se la somma dei punti ottenuti corrisponde ad un valore inferiore a 20, al valutato non viene riconosciuto alcun punteggio per questa sezione.

#### **ART. 7 - VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA**

1. La sezione 2 della scheda di valutazione, intitolata "Obiettivi di budget della struttura", si riferisce agli obiettivi della struttura cui il valutato è assegnato, definiti e negoziati nell'ambito del processo di budget, secondo le modalità, i criteri e le procedure definite dal Regolamento di budget della ASP e dagli indirizzi di budget annuali.
2. Il punteggio ottenuto in tale sezione corrisponde al risultato riconosciuto alla struttura di assegnazione del valutato, a seguito del completamento dell'iter relativo alla valutazione di seconda istanza, di competenza del Nucleo di Valutazione.
3. Il valore di cui ai commi precedenti, determina la percentuale del punteggio ottenuta dal valutato rispetto al peso relativo previsto per la sezione, di cui all'art. 5 comma 3.

#### **ART. 8 - VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

1. La sezione 3 della scheda di valutazione, intitolata "Obiettivi individuali", deve essere completata dal valutatore, in accordo con il valutato, e deve riportare gli obiettivi individuali che si concorda di raggiungere nel corso del periodo cui la valutazione si riferisce.
2. Possono essere indicati nella scheda da uno a tre obiettivi individuali. Ciascun obiettivo individuale deve essere specifico e misurabile oggettivamente. Per ogni obiettivo deve essere riportato l'indicatore da utilizzare per la verifica del raggiungimento del risultato e il risultato atteso. A ciascun obiettivo deve essere, inoltre, assegnato preventivamente un peso relativo, espresso in rapporto al peso previsto per la sezione, di cui all'art. 5 comma 3.
3. A più dipendenti appartenenti alla stessa area o gruppo di lavoro possono essere assegnati obiettivi individuali simili o uguali.
4. Gli obiettivi devono, di norma, riferirsi alle azioni di miglioramento concordate nel corso della valutazione precedente e devono essere ripresi integralmente dalla sezione 6, "Azioni di miglioramento" della scheda di valutazione relativa all'anno precedente, sottoscritta dal valutatore e dal valutato. In tale caso non è obbligatoria la sottoscrizione preventiva degli obiettivi da parte del valutato nella sezione 3, "Obiettivi individuali", della scheda di valutazione relativa all'anno in corso.
5. In caso di prima valutazione o qualora il valutatore e il valutato ritengano, per qualunque motivo, di definire obiettivi individuali diversi da quelli concordati in sede di valutazione precedente, è obbligatoria la sottoscrizione da parte del valutatore e del valutato della sezione 3, "Obiettivi individuali".
6. La rilevazione delle informazioni necessarie per il monitoraggio dell'indicatore definito e la valutazione finale circa il raggiungimento dell'obiettivo, è di competenza esclusiva del

valutatore, il quale può avvalersi, a tale scopo, della collaborazione e del supporto delle strutture aziendali competenti.

7. Qualora il valutato non concordi con il risultato assegnato dal valutatore, ritenendo il dato riportato nella colonna "Risultato Conseguito" non corretto, può sottoporre apposita istanza di validazione alle strutture preposte alla rilevazione del dato, di cui al comma precedente. Tali strutture sono tenute a fornire il dato, se disponibile a livello centrale.

8. La valutazione finale dovrà portare, per ciascun obiettivo, ad un risultato espresso in termini di percentuale di raggiungimento. Al valutato sarà riconosciuto, per ogni obiettivo, un punteggio pari alla percentuale di raggiungimento rispetto al peso dell'obiettivo, definito come descritto al comma 2.

9. Il punteggio della Sezione è determinato dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto ai singoli obiettivi, calcolati come descritto al comma precedente. Tale punteggio dovrà essere sommato ai punteggi ottenuti nelle sezioni 1 e 2 e determinerà, insieme a questi, il punteggio complessivo della valutazione, riportato nella sezione 4-"Riepilogo valutazione" della scheda di valutazione.

### **ART. 9 - SOGGETTI VALUTATORI**

1. In attuazione dei principi generali della valutazione del personale e, in particolare, del principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore, di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento, responsabile della valutazione di prima istanza è, di norma, il soggetto direttamente sovraordinato al valutato.

2. In applicazione del comma precedente, si riportano di seguito i valutatori di prima istanza, distinti per ruolo e per area di assegnazione del dipendente da valutare:

- a) Personale del ruolo socio-sanitario e personale addetto all'assistenza assegnato ai vari nuclei: il valutatore è il Coordinatore sanitario direttamente sovraordinato.
- b) Personale del ruolo tecnico non addetto all'assistenza e amministrativo assegnato alla struttura il valutatore è il Direttore.
- c) Personale del ruolo tecnico non addetto all'assistenza e amministrativo assegnato alle strutture della Direzione: il valutatore è il Direttore.
- d) Coordinatore assegnato alle strutture della Direzione Socio sanitaria: il valutatore è il Coordinatore sanitario.
- e) Titolare di posizione organizzativa assegnato alle strutture della Direzione: il valutatore è il Direttore.

10. Qualora si verificano situazioni relative ad assegnazioni o afferenze non previste dal comma precedente, il valutatore verrà individuato dal Direttore, secondo il principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore.

11. Qualora, nel corso dell'anno, venga cambiata la struttura di assegnazione di un dipendente, vengono conteggiati i giorni di assegnazione alle diverse strutture e il valutatore di prima istanza viene individuato in funzione della struttura nella quale il numero dei giorni di assegnazione è maggiore.

12. Il valutatore di prima istanza è responsabile della valutazione di tutti i dipendenti a lui assegnati, dell'applicazione dei principi riportati nel presente articolo e dell'eventuale assenza di valutazione di uno o più dipendenti a lui assegnati. Nell'ambito di tale

responsabilità ogni valutatore di prima istanza è tenuto, in caso di situazioni dubbie circa l'identificazione del valutatore, a richiedere l'individuazione del valutatore al Direttore.

13. La valutazione annuale di seconda istanza viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, che esamina le risultanze della valutazione di prima istanza e le approva o le modifica, qualora emergano elementi di incongruità o sulla base di valutazioni proprie.

Il Nucleo di valutazione è tenuto, in particolare, a riesaminare e ad esprimersi, confermando o modificando la valutazione di prima istanza, in tutti i casi in cui la valutazione di prima istanza presenti commenti del valutato seguiti da relazione del valutatore di prima istanza, come previsto dall'art. 10 comma 8 del presente Regolamento. Il Nucleo di Valutazione può, in tali casi, procedere alla convocazione delle parti per un contraddittorio, con le modalità previste all'art. 10 comma 9.

### **ART 10 - IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

1. Il processo di valutazione del personale del comparto si allinea nelle fasi esecutive, nelle modalità operative e nella tempistica al processo di budget.

2. Il processo di budget ha inizio con la negoziazione degli obiettivi di budget della struttura. Al termine di questa fase, o al momento dell'assunzione in servizio o del conferimento delle funzioni di coordinamento o di Posizione Organizzativa, gli obiettivi della struttura devono essere notificati dal valutatore a tutto il personale da valutare.

3. Sempre in questa fase, ciascun valutatore di prima istanza deve verificare che, per tutto il personale che dovrà essere da lui valutato, siano stati definiti obiettivi individuali. In caso contrario il valutatore deve provvedere alla definizione degli stessi, alla convocazione di un incontro per ciascun valutato per la loro condivisione e per la sottoscrizione della scheda nella sezione 3, "Obiettivi individuali", come indicato all'art. 8 c. 5 del presente Regolamento.

4. Nel corso dell'anno, i valutatori di prima istanza sono tenuti ad informare i valutati dell'andamento degli obiettivi della struttura, attraverso la trasmissione di comunicazioni o la convocazione di incontri. Su iniziativa del valutatore o del valutato, possono, inoltre, essere convocati incontri individuali con i singoli valutati, per discutere eventuali criticità relative a comportamenti e obiettivi individuali.

5. Al termine della valutazione di prima istanza dei risultati di budget delle strutture, i valutatori sono tenuti a comunicare tali risultanze a tutto il personale interessato, secondo le modalità operative indicate al comma precedente.

6. Alla conclusione del processo di budget, terminata la valutazione di seconda istanza dei risultati delle strutture da parte del Nucleo di Valutazione, il valutatore di prima istanza procede alla convocazione di incontri individuali con ciascun valutato per la rendicontazione dei risultati e la sottoscrizione della scheda di valutazione. Tale fase dovrà avere termine, di norma, entro il mese di giugno. Negli stessi incontri dovranno essere altresì definiti gli obiettivi individuali per il periodo di valutazione successivo, secondo quanto indicato nell'art. 8 del presente Regolamento.

7. Nel caso in cui il valutato sia assente al momento della valutazione per istituti contrattuali che comportano lunghe assenze, la scheda è valida anche senza la firma del valutato. Se l'assenza si riferisce all'intero periodo oggetto della valutazione, il valutatore

compila la scheda unicamente per la parte anagrafica e appone la sigla N.V. (non valutabile).

8. Le risultanze della valutazione di prima istanza vengono trasmesse dal valutatore al Direttore, che le invia, a sua volta, al Nucleo di Valutazione per la valutazione di seconda istanza.

9. Nel caso in cui il valutato non condivida la valutazione, può inserire nella sezione 5, "Commenti del valutato", le proprie osservazioni, a seguito delle quali il valutatore dovrà redigere breve relazione di risposta da allegare alla scheda.

10. In caso di valutazione insufficiente, ovvero con un punteggio complessivo inferiore a 50 punti, il valutato può presentare istanza per il riesame al Nucleo di Valutazione entro quindici giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione di prima istanza. Il Nucleo procede alla convocazione delle parti per un contraddittorio tra il valutatore di prima istanza e il valutato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale e, sulla base delle risultanze di tale contraddittorio, alla valutazione di seconda istanza.

11. Tutte le comunicazioni e le notifiche previste dal presente articolo e, più in generale, dal presente Regolamento, dovranno avvenire nelle forme e secondo modalità operative che verranno definite dalla Fondazione, ispirate ad esigenze di dematerializzazione degli atti e di tracciabilità delle informazioni.

#### **ART 11 - EFFETTI DELLA VALUTAZIONE**

1. La valutazione del personale del comparto, come sopra disciplinata, avrà valenza ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio legato alla produttività collettiva, del riconoscimento delle progressioni orizzontali, del conferimento, del rinnovo o della revoca delle funzioni di coordinamento e delle Posizioni organizzative e di tutti gli altri strumenti per premiare il merito previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

2. Il punteggio complessivo ottenuto dal valutato al termine del processo di valutazione annuale, rapportato al punteggio massimo ottenibile, determinerà la percentuale del trattamento accessorio legato alla produttività collettiva che verrà riconosciuta a ciascun dipendente, rispetto all'importo definito dal contratto integrativo aziendale vigente.

3. Il fondo di produttività viene suddiviso tra le strutture aziendali e, al loro interno, tra i diversi valutatori, sulla base del numero dei dipendenti da valutare, pesato in funzione della qualifica, secondo gli importi definiti dal contratto integrativo aziendale in vigore. Qualora una parte di tale fondo non venga erogata, la quota residua dovrà essere distribuita all'interno della struttura o della sua parte, al personale che abbia ottenuto il punteggio massimo, pari a 100, in funzione del punteggio ottenuto nella sezione 1- "Comportamenti". Se all'interno della struttura, o della sua parte, nessun dipendente ha raggiunto il punteggio massimo, spetterà al valutatore indicare la soglia di punti necessari per acquisire il diritto a tale redistribuzione, comunicandola alla Direzione Aziendale.

4. La quota del trattamento legato alla produttività collettiva riconosciuta a ciascun dipendente secondo i criteri indicati al comma 2, sarà distribuita in proporzione ai giorni di effettiva presenza in servizio (effettiva timbratura).

5. Il riconoscimento, al termine del processo di valutazione, di una quota inferiore rispetto a quanto già pagato in acconto, determina la restituzione di quanto già erogato.

6. Il punteggio ottenuto nelle valutazioni annuali costituirà elemento essenziale per la conferma delle funzioni di coordinamento o della titolarità di Posizione organizzativa e per decidere circa l'eventuale assegnazione futura di funzioni di tale natura. Una valutazione negativa, ovvero inferiore a 50 punti, comporta la cessazione delle funzioni di coordinamento e la revoca dell'incarico di Posizione organizzativa.

7. La scheda di valutazione, al termine della valutazione di seconda istanza, verrà riportata nel fascicolo personale del dipendente valutato.

#### **ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con la data di adozione dell'atto da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge e le disposizioni contrattuali che disciplinano la materia, nonché i provvedimenti interni specifici.